	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
	Система менеджмента качества Положение о юридическом отделе	Версия 3.0



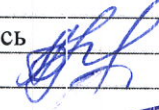


Утверждаю:  
 Ректор  
 профессор А. В. Павлов  
 «10» апреля 2018 года

## Система менеджмента качества

### Положение о юридическом отделе

Версия 3.0

Дата введения «10» апреля 2018 года

	Должность	Фамилия/ подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Бубнова О. А./ 	10.04.2018
Согласовано	Проректор по правовой и административной работе	Пугачева М. В./ 	
Согласовано	Начальник Управления кадров	Бобырь А. П./ 	10.04.2018

## Содержание

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3-4
2	Основные функции	4-5
3	Функции (процессы) в области качества	6
4	Основные задачи	6
5	Взаимодействие с другими подразделениями и внешние связи	6-8
6	Руководство юридическим отделом	8
7	Права	8
8	Ответственность	9
9	Заключительные положения	9
10	Лист ознакомления	10

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества (далее- СМК), которое определяет статус структурного подразделения- юридического отдела и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи юридического отдела с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России (далее- Университет) и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя структурного подразделения- начальника юридического отдела.

Основная цель создания юридического отдела заключается в защите интересов Университета путем обеспечения норм соблюдения действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей Университета.

### **1.2. Статус и подчиненность структурного подразделения**

Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по правовой и административной работе.

Юридический отдел формируется и действует на основании Положения.

Адрес структурного подразделения: г. Ярославль, ул. Революционная, д. 5, кабинет № 107; тел.: (4852) 30- 56- 41- начальник юридического отдела.

### **1.3. Порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения и порядок его замещения**

1.3.1. Руководитель структурного подразделения- начальник юридического отдела, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по согласованию с проректором по правовой и административной работе.

1.3.2. С начальником юридического отдела заключается трудовой договор и издаётся соответствующий приказ ректора.

1.3.3. На период отсутствия начальника юридического отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета по согласованию с проректором по правовой и административной работе.

### **1.4. Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения**

1.4.1. Деятельность юридического отдела прекращается при его ликвидации или реорганизации, которые осуществляются на основании приказа ректора.

1.4.2. При ликвидации или реорганизации юридического отдела в Соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников.

### **1.5. Структура подразделения**

1.5.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета. Юридический отдел формируется и действует на основании Положения.

1.5.2. Численность юридического отдела, внутренняя структура определяются и утверждаются ректором Университета.

1.5.3. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ,
- Уставом Университета,
- локальными нормативными актами Университета,
- решениями ученого совета,
- приказами и распоряжениями ректора Университета,
- нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам,
- организационно-распорядительными документами Университета,
- настоящим положением.

1.5.5. Актуализация настоящего Положения (замена на новое) оформляется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета в случаях:

- изменения названия Университета или отдела, реорганизации Университета,
- внесения более трех дополнений и изменений.

## **2. Основные функции**

### **2.1. Функции юридического отдела:**

- осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение применения законодательства всеми подразделениями университета,
- организует правовое обеспечение работы университета,
- участвует в работе по подготовке локальных нормативных актов университета,
- осуществляет правовую экспертизу всех актов нормативно- правового характера Университета,
- осуществляет проверку соответствия законодательству предоставляемых на подпись руководителю проектов приказов, распоряжений. Визирует проекты нормативных актов,
- оказывает правовую помощь структурным подразделениям,
- участвует в разработке мероприятий правового характера,

2.2. Вносит предложения по изменению или отмене нормативных актов университета.

2.3. Разрабатывает документы правового характера.

2.4. Ведет претензионную и исковую работу.

2.5. Участвует в подготовке с участием подразделений Университета различных материалов для передачи их в судебные и следственные органы.

2.6. Осуществляет защиту имущественных отношений.

2.7. Анализирует практику заключения и исполнения договоров, обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения финансово- хозяйственной деятельности Университета.

2.8. Участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

2.9. Разрабатывает проекты гражданско- правовых договоров по всем направлениям деятельности Университета.

2.10. Осуществляет правовую экспертизу договоров, соглашений, заключаемых Университетом.

2.11. Организует работу по подготовке, заключению и внесению изменений в договоры на оказание платных образовательных услуг студентов, ординаторов, интернов, аспирантов.

2.12. Осуществляет мониторинг изменений действующего законодательства в области образования, закупок товаров, работ, услуг и пр. и информирование структурных подразделений Университета.

2.13. Осуществляет подготовку юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Университета.

2.14. Осуществляет рассмотрение обращений и заявлений, поступающих в университет.

2.15. Осуществляет консультирование работников Университета по организационно- правовым и другим юридическим вопросам.

2.16. Осуществляет юридическое сопровождение при решении вопросов, связанных с земельными отношениями, недвижимостью. Осуществляет взаимодействие с Минздравом РФ по исполнению договоров аренды, своевременному получению согласия на заключение Университетом договоров аренды.

2.17. Осуществляет подготовку исковых заявлений, изучение исковых заявлений, направляемых контрагентами, осуществляет подготовку встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

2.18. Осуществляет представительство интересов Университета в судах различного уровня, органах государственной власти, местного самоуправления, правоохранительных органах, организациях и учреждениях различных форм собственности.

2.19. Осуществляет своевременное получение копий решений, постановлений, определений, исполнительных листов, изготовленных судами и прочими компетентными органами по делам, имеющим отношение к Университету.

2.20. Осуществляет возбуждение, ведение и контроль исполнительного производства.

2.21. Осуществляет правовое обеспечение деятельности по

размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

2.22. Осуществляет правовое сопровождение кадровой и образовательной деятельности.

2.23. Осуществляет подготовку и направление запросов по правовым вопросам.

2.24. Осуществляет оказание правовой помощи структурным подразделениям по правовым вопросам деятельности Университета.

2.25. Осуществляет правовое сопровождение деятельности постоянных и временных комиссий, действующих в Университете.

2.26. Иные функции, связанные с анализом и применением действующего законодательства РФ.

### **3. Функции (процессы) юридического отдела в области качества:**

3.1. Управление документацией:

- создание документации, хранение и использование документированной информации;

3.2. Возложение на юридический отдел функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

### **4. Основные задачи**

4.1. Основные задачи юридического отдела состоят:

- правовое обеспечение деятельности Университета,  
- участие в решении правовых вопросов,  
- обеспечение законности в деятельности Университета,  
- защита имущественных и законных интересов,  
- выполнения Университетом требований действующего законодательства РФ,

- принятия своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Университета,

- соблюдения установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Университета.

-обеспечение соответствия законодательству локальных нормативных актов.

### **5. Взаимодействие с другими подразделениями и внешние связи**

Взаимосвязи Юридического отдела		
Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
1	2	3

А. Внешние организации		
Правоохранительные органы, суды, прокуратура,	Материалы гражданских, арбитражных, уголовных и административных дел, запросы, предписания и представления	Документы по соответствующим делам
органы власти и управления		
Юридические и физические лица	Запросы сведений, справок	Правовая оценка, исходящие ответы на запросы, предоставление справок
Б. Должностные лица и подразделения Университета		
Все подразделения академии	Проекты документации; Запросы сведений, справок, копии учредительных документов	Правовая экспертиза документации; Предоставление справок, информации, копии учредительных документов
Ректорат	Приказы; Распоряжения	Выполнение приказов, распоряжений
Оперативный отдел	Корреспонденция	Правовая оценка, исходящие ответы на запросы
Управление кадров	Приказы ректора по личному составу на согласование; Выписки из приказов ректора по личному составу; Уведомления; Формы графиков отпусков	Ходатайства, заявления, заполненные формы графиков отпусков сотрудников юридического отдела; копии документов
Отдел информатизации (центр)	Ремонт и техническое обслуживание электронно-вычислительной техники; Сопровождение программного обеспечения; Обеспечение работы сервера; Консультационные услуги	Заявки на приобретение, ремонт и техническое обслуживание электронно-вычислительной техники
Административно-хозяйственная служба	Выполнение ремонтных работ, оказание услуг, обеспечение расходными материалами, оборудованием по заявкам	
Отдел размещения государственно го заказа	Документации по торгам, извещения о проведении торгов, запросов котировок, проекты гражданско-правовых договоров на согласование;	Заявки на приобретение мебели, канцелярских товаров, хозяйственных товаров и т.п. Уведомления, заявления, претензии; копии документов

Служба менеджмента качества	Рекомендации; Предложения; Запросы на получение информации, необходимой для	Ответы на запросы; Информация, необходимая для деятельности ЮО; Документы, деятельности службы; Информационные и информационно-методические материалы по СМК, необходимые для деятельности структурного подразделения; Справки по результатам мониторинга качества результатов деятельности и качества процессов; Материалы по результатам внутренних аудитов _____ регламентирующие деятельность ЮО; Проекты документов СМК для согласования; Документы по устранению несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита
-----------------------------	---	--

## 6. Руководство юридическим отделом

6.1. Руководство отделом осуществляет начальник юридического отдела, назначаемый на должность приказом ректора.

6.2. Начальник отдела:

6.2.1. Руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел обязанностей.

6.2.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела.

6.2.3. Обеспечивает информирование работников организации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами Университета нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности.

6.2.4. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

6.2.5. Вносит ректору Университета по согласованию с проректором по правовым и административным вопросам предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.

6.2.6. Участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит



руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

6.2.7. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела.

## **7. Права**

7.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

7.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения задач и функций отдела.

7.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

7.4. Участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

7.5. Давать структурным подразделениям и отдельным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций юридического отдела несет начальник отдела.

8.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

8.2.1. Выполнение возложенных на отдел функций и задач.

8.2.2. Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

8.2.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

8.2.4. Соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

8.2.5. Готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8.2.6. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.2.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

9.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся начальником отдела по согласованию с проректором по правовым и административным вопросам и утверждаются ректором.